



# **COMUNE DI SANT'ARCANGELO**

*(Provincia di Potenza)*

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Approvato con delibera di Consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**INDICE**

- **Premessa**
- **Accesso al servizio**
- **Finalità della pubblicazione**
- **Atti da pubblicare**
- **Atti non soggetti a pubblicazione**
- **Responsabile della tenuta dell'Albo**
- **Pubblicazione – modalità**
- **Garanzie alla riservatezza**
- **Archiviazione atti pubblicati**

## **10. Entrata in vigore**

### Art. 1

#### **Premessa**

- Ai sensi ed in applicazione dell'art. 32 della L. n. 69 del 18.06.2009 il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione nel sito informatico istituzionale del Comune di Sant'Arcangelo di atti e provvedimenti amministrativi, nel rispetto del Codice della Privacy.
- A decorrere dall' 01.01.2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nel sito informatico - istituzionale del Comune;

### Art. 2

#### **Accesso al servizio**

- Gli utenti possono accedere al Servizio attraverso il seguente sito web del Comune: [www.c](http://www.comune.santarcangelo.pz.it/) **HYPERLINK**  
["http://www.comune.santarcangelo.pz.it/"](http://www.comune.santarcangelo.pz.it/) **HYPERLINK**  
["http://www.comune.santarcangelo.pz.it/"omune.santarcangelo.pz.it](http://www.comune.santarcangelo.pz.it/omune.santarcangelo.pz.it)
- L'Albo Pretorio on line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò dedicata.

### Art. 3

#### **Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

### Art. 4

#### **Atti da pubblicare**

- Sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti prevedano tale adempimento.
- Gli atti che devono essere pubblicati provenienti da altri Enti esterni o da soggetti privati, devono essere

inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo comunale.

- Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.L.gs.196/2003, direttamente all'indirizzo PEC del Comune.
- Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale ivi compresi i relativi allegati.
- In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, o qualora il materiale sia pervenuto in maniera non conforme ai punti 2 e 3 del presente articolo, si procede come segue:
  - verrà pubblicato un apposito avviso all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
- Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all'albo on-line in un formato informatico non modificabile, in maniera tale da garantirne l'inalterabilità, oppure dovranno essere firmati digitalmente.

#### Art. 5

##### **Atti non soggetti a pubblicazione**

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

#### Art. 6

##### **Responsabile della tenuta dell'Albo**

- L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'Albo è disposta con specifico atto del Responsabile dell'Area Amministrativa, cui fa capo la funzione di assistenza agli organi istituzionali del Comune.
- Di norma il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito internet dello stesso Comune, sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'albo, si provvederà all'invio al mittente di copia conforme all'originale, corredata dal referto di affissione.
- In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la Responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita Sezione Albo, compete al titolare dei Servizi Demografici (od a persona da questi delegata), che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

#### Art. 7

##### **Pubblicazione - modalità**

- Gli atti interni prodotti direttamente dal sistema informatico di gestione documentale (delibere, determine, ordinanze) vengono automaticamente pubblicati a cura dell'ufficio segreteria.
- Al fine di consentire all'ufficio competente la pubblicazione degli atti interni/esterni, essi devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - a) gli estremi del documento da pubblicare;

- b) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- c) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
- d) l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione;

La ricevuta dell'avvenuta pubblicazione, ove prevista, verrà redatta e comunicata ai soggetti destinatari.

- Gli atti da pubblicare devono pervenire, di norma, almeno un giorno antecedente la data di inizio pubblicazione in apposita casella e-mail. In caso di urgenza devono essere consegnati entro e non oltre le ore 11:00 a.m. del giorno nel quale deve avere inizio la pubblicazione dell'atto o del documento. Il formato digitale per tutti i documenti da pubblicare, ai fini della loro conservazione, è in via preferenziale il seguente: PDF.
- I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
- La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
- Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
- Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
  - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
  - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione;
  - il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
- L'Albo on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.
- Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati sono visionabili per un determinato tempo nella sezione "storico" dell'albo online.

#### Art. 8

##### **Garanzie alla riservatezza**

- La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della normativa in tema di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini.
- L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati; potranno, altresì, essere scaricabili ed editabili dall'Albo on line senza essere alterati.
- I Responsabili i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
- Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

#### Art. 9

##### **Archiviazione atti pubblicati**

- Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

Art. 10

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune fermo restando, agli effetti di pubblicità legale, il termine del 01.01.2011 fissato dall'art. 32 della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

